# Sådan laver du det optimale manus i Word

* Sørg for at hele bogen er korrekturlæst grundigt - det er dyrt at rette senere
* Skriv din tekst i Word og **husk at anvende korrekte ”typografier”** (se herunder) – er **meget vigtigt!**
* Placér dine højtopløste fotos på de rigtige steder i teksten og husk evt. billedtekster
* Du kan finde GRATIS Colourbox billeder og illustrationer på <http://pro.toptryk.dk/colourbox>
* Du modtager korrektur på e-mail og laver rettelser med Acrobat Reader (se side 2 i denne vejledning)
* Normalt er 2 korrekturgange inkluderet i layoutprisen
* Bestil en prøvebog på oplagspapir, hvis du vil sikre at både billeder og tekst er helt som ønsket
* Herefter mangler du blot at bestemme oplag og evt. udstyr til dit bogomslag – og herefter kan bogen trykkes

## Sådan får du ”Typografier” frem i Word:

# C:\Users\bbe\Desktop\BogFabrik\Fonte_i_Word.jpg

# Sådan gør du i Word:

* Vælg altid de rigtige ”Typografier”
 (se billeder ovenfor) **er meget vigtigt**
* ­Brødtekst skrives med ”Brødtekst”
* Overskrifter skrives med ”Overskrift 1”
Mellemoverskrift skrives med ”Overskrift 2”
Billedtekst skrives med ”Billedtekst”
- Opstilling skrives med ”Opstilling – punkttegn”
* Billeder indsættes i Word-dokumentet
* Fed tekst markeres med **”Fed”**
* Kursiv markeres med *”Kursiv”*
* Slutning på kapitel, afsluttes med ”Ctrl-Enter”
* Arkiver dokumentet som .docx ikke .doc

# Sådan laver du korrekturrettelser med Acrobat Reader:

* Download og installér Acrobat Reader (skal kun gøres første gang)
* Åbn den fremsendte korrektur PDF-fil
* Lav rettelser som vist i billede herunder og gem PDF-filen på din computer
* Send PDF-filen med dine rettelser retur til Bogmaskinen

